

丸亀市監査委員公表第3号

地方自治法第199条第14項の規定により、財政援助団体等監査の結果に関する報告に基づき団体が講じた措置について通知があったので、同項後段の規定によりその内容を公表する。

令和8年6月24日

丸亀市監査委員 岸 上 直 美  
丸亀市監査委員 守 家 英 明

1 措置を講じた部局

カルチュア・コンビニエンス・クラブ株式会社  
土器コミュニティ「住みたくなるまち土器」  
富熊コミュニティ「富熊地区コミュニティ協議会」

2 監査実施日及び監査の種類

令和7年8月21日から9月29日まで  
財政援助団体等監査（公の施設の管理を行わせる指定管理者監査含む）

3 監査の結果に関する報告の提出日

令和8年3月23日

4 措置通知年月日

令和8年5月19日付け

5 指摘事項及び講じた措置の内容

別紙のとおり

## 令和7年度財政援助団体等監査の結果に関する報告に対する講じた措置の内容について

### 1. カルチュア・コンビニエンス・クラブ株式会社

#### (1) 改善すべき事項

| 区 分           | 監査の結果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 講じた措置及び対応状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指定管理委託料に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 小規模な修繕について市外業者が施工しているが、協定書第8条第1項第2号に基づき小規模な修繕では特段の事情を除き、市内業者を使うこと。</li> <li>○ 感熱紙レシートによる領収書を会計証拠書類として保存する場合は、経年劣化により印字が消える恐れがあるため、対応を検討すること。</li> <li>○ 会計証憑としてレシートの画像データがあるが原本添付がない。支出の根拠となるべき資料は原本を保存しておくべきである。</li> <li>○ 市民交流活動センター職員以外の者に対する旅費支給について。民間手法の活用を期待しての指定管理者選定であり、指定管理者が持つノウハウは事業者側が準備するものという認識から違和感を覚える。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 市内業者の活用を原則とし、緊急性や専門性を考慮する場合には、必要性を精査したうえで適切に対応しています。</li> <li>○ 感熱紙レシートについては、コピーまたはスキャンによる保存を行うこととし、印字消失防止の対応を行いました。併せて、証憑の取扱方法について職員へ周知を行いました。</li> <li>○ 会計証憑については、原本を適切に保管することを徹底し、剥がれないよう貼付方法を含めた証憑管理の取扱いについて職員へ周知を行いました。</li> <li>○ 旅費支給については、運用基準の見直しを行い、当該基準に沿って管理を行っています。</li> </ul> |

(2) 検討すべき事項（意見）

| 区 分           | 監査の結果                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 講じた措置及び対応状況                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指定管理委託料に関する事項 | <p>○ 指定管理業務要求水準書では、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設け管理することとしている。指定管理業務の会計区分を明確化するために通帳での管理が望ましい。</p> <p>○ （備品台帳）品名のところに保管場所が記入されている状態になっている。一目でどこにあるかわかるようにするため、保管場所の欄に入力し管理しやすくしていただきたい。</p> <p>○ 協定書第8条第2項第9号に基づき、災害時の市との連携・協力に関する業務として避難所が開設するまでの間、避難者の受け入れを行うことになっている。災害時業務の対応についての訓練を行うこと。</p> | <p>○ 指定管理業務の収支は他事業と区分して管理し、帳簿や関係書類により会計区分の確認ができるよう適正な管理を行っています。</p> <p>○ 備品台帳については、管理基準に基づき適切な記録・管理を行っています。併せて、保管場所は所定の欄に記載するよう記載方法を整理し、管理しやすい運用の確保に努めています。</p> <p>○ 災害時には、市と連携して避難所開設までの間、避難者を受け入れる体制を整えとともに、平時から訓練等を通じて対応体制の確認と職員への周知を行い、実効性の維持・向上に努めています。</p> |

## 2. 「住みたくなるまち土器」土器コミュニティ

### (1) 改善すべき事項

| 区 分           | 監査の結果                                                                                                                                                                                                                                     | 講じた措置及び対応状況                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指定管理委託料に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 戻入が発生した際にはその根拠が分かる資料を添付すること。</li> <li>○ 部屋利用料について、領収書欄に記載はあるものの、原本が添付されていない不備が見られた。また、別の月では後日精算した少額分に関する支出票の写しが欠落しており、関連書類の保存・添付が不十分であった。</li> <li>○ 図書室は、常に誰もが使用できるように占有的な使用は認めないこと。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 根拠となる資料を添付します。</li> <li>○ 部屋利用料の領収書原本の確認をしたところ、ご指摘の領収書は、書き損じにより添付されておらず、収入伝票の領収書欄の誤記載でした。今後、誤記載が生じないよう、注意いたします。<br/>また、少額支出の支出表に根拠となる収入票が添付されていなかったため、根拠となる証票を添付いたしました。</li> <li>○ 図書室は、占有しないよう管理いたします。</li> </ul> |

### (2) 検討すべき事項（意見）

| 区 分           | 監査の結果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 講じた措置及び対応状況                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指定管理委託料に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 公印使用簿・休暇簿を作成し、管理すること。</li> <li>○ 時間外勤務・休暇について <ul style="list-style-type: none"> <li>・時間外勤務はその都度、承認し押印するようにすること。</li> <li>・所長の休日出勤が多く、またその代休が取れていない。</li> <li>・働き方改革により、年5日の年休を労働者に取得させることが使用者の義務となっている。〔労働基準法〕</li> </ul> </li> <li>○ 公文書の記載誤りは、修正テープではなく、二重線で見えしをする。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 公印使用簿、休暇簿を作成し、管理するよう改めました。</li> <li>○ 時間外勤務・休暇について <ul style="list-style-type: none"> <li>・時間外勤務命令書に、その都度承認し、押印しております。</li> <li>・職員の代休が取れるよう努力いたします。</li> <li>・事務所が3人体制になりましたので、年5日の年休を取得させます。</li> </ul> </li> <li>○ 今後、公文書の修正は、二重線で見え消しいたします。</li> </ul> |

|                |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                           |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | ○ 使用許可申請書の下段に使用許可日が記載されていない。<br>記載すること。                                                                                                                                                       | ○ 使用許可日を記載するよう改めております。                                                                                                                    |
| 補助金等に関する<br>事項 | ○ 支出費目・用途について <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来客用コーヒーやガムシロップ、お茶などの食品を誤って<br/>消耗品費で処理している。今後は適正な費目で支出するよ<br/>う改善すること。</li> <li>・ 餅やゆであずきなど、用途が分かりにくいものは摘要に用<br/>途等を記載すること。</li> </ul> | ○ 支出費目・用途について <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 今後、来客等の飲食品は、適正な費目で支出いたします。</li> <li>・ 用途の分かりにくいものは、摘要欄に用途を記載いたしま<br/>す。</li> </ul> |

### 3. 「富熊校区コミュニティ協議会」 富熊コミュニティ

#### (1) 改善すべき事項

| 区 分           | 監査の結果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 講じた措置及び対応状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指定管理委託料に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 非常勤職員の休暇日数が、令和 5 年度の休暇残日数と、6 年度の休暇日数を合わせた日数になっていない。また、所長(会長)決裁印は日ごとに承認し、押印すること。</li> <li>○ 図書室は常に誰もが利用できるよう、占有的な使用は認めないこと。</li> <li>○ 支出について <ul style="list-style-type: none"> <li>・会長報酬を指定管理費から支出しているが、コミュニティ会計で支出すべきものである。</li> <li>・4 月分のコミュニティとゆうとぴあの中讃ケーブルビジョンへの支払について、インターネット通信料とケーブル使用料が混在しているため、今後は通信運搬費、使用料に分けて支払すること。また、インターネット料金の支出が分かるものとして、通帳の写しを添付すること。</li> </ul> </li> <li>○ 消防設備保守点検業務契約にあたっての見積書が会社名で出ているのに対し、契約書は個人名で交わしている。契約名義は統一すること。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 休暇日の発生を年度初めとし、雇用契約書に記載、また、休暇簿に、休暇残日数と休暇発生日数を記載しました。<br/>休暇前に休暇取得を申請し、日ごとに許可するよう改めました。</li> <li>○ 貸館簿より排除し、常にだれもが利用できるよう変更しました。</li> <li>○ 支出について <ul style="list-style-type: none"> <li>・会長報酬は指定管理より排除し、一般会計より支出するよう改めました。</li> <li>・インターネット契約料と中讃ケーブル使用料は区分して支払い、通帳の振り替え明細のコピーを添付するよう改めました。</li> </ul> </li> <li>○ 契約書、見積書、領収書ともに会社名、代表者名に統一していただきました。</li> </ul> |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 補助金等に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 切手受払簿で毎月末の残数確認を実施しておらず、前期末残数に不一致の月がある。また、切手購入額と内訳が合致しておらず、内訳・用途の記載漏れがあった。</li> <li>○ 購入した切手を複数の費目から分けて支出する際は、請求書をコピーしたうえで支出部分分かるようにし、それぞれの費目より支出すること。</li> <li>○ 富熊コミュニティまつり支度金の支出について、請求・領収者欄に個人名しか記載がないので、役職名を合わせて記入すること。また報告書類を添付すること。</li> <li>○ サツマイモ収穫時の重機使用料の領収書を添付しておくこと。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 切手の価格改定により、残枚数の引継ぎが不明確になっておりましたので、価格ごとに出納帳を作成し、出し入れを明確にいたしました。出来る限り切手の購入を控え、直接郵便局にて発送し、領収書で対応いたします。</li> <li>○ 複数の費目から分けて支出する際には、請求書をコピーし、支出部分分かるよう記載、また、それぞれの費目から支出するよう改めました。</li> <li>○ 指摘後、役職名を記載し、報告書類等の明細を添付しております。</li> <li>○ 領収書を添付いたしました。以後、気を付けます。</li> </ul> |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## (2) 検討すべき事項（意見）

| 区 分           | 監査の結果                                                                                                                                                                                                              | 講じた措置及び対応状況                                                                                                                                                        |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指定管理委託料に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 公文書に誤りがあった場合は、修正テープを使用せず見え消しで訂正印を押すこと。</li> <li>○ 雇用通知書の休暇欄に、特別休暇の記載がないので記載すること。</li> <li>○ 所長の休暇が取れていないようである。働き方改革により、年5日の年休を労働者に取得させることが使用者の義務となっている。〔労働基準法〕</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○指摘を受け、見え消しで訂正印を押すよう、改めております。</li> <li>○年次有給休暇、慶弔休暇、会社指定休暇等を就業規則に準じて記載するよう改めました。</li> <li>○年5日の有給休暇を取得させるよう努めます。</li> </ul> |
| 補助金等に関する事項    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 支払い調書については消耗品と雑費の振分がおおまかすぎるので、費目を作るなどして、適切な費目で支出すること。</li> </ul>                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○今年度より、食糧費、車両費等、費目を新たに作成し、適切な費目で支出するよう変更しております。</li> </ul>                                                                  |